



# COMUNE DI FONTANAFREDDA

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 94 del  
22/12/2016

## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 5
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag. 5
Art. 3 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	pag. 5

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione	pag. 6
Art. 5 - Linee programmatiche di mandato	pag. 7
Art. 6 - Documento unico di Programmazione	pag. 7
Art. 7 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione	pag. 8

#### *Sezione I - Il bilancio di previsione*

Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario	pag. 8
Art. 9 - Percorso di formazione del bilancio	pag. 8
Art. 10 - Modalità di approvazione del bilancio	pag. 9
Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 9
Art. 12 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta	pag. 10

#### *Sezione II - Il piano esecutivo di gestione*

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione	pag. 10
Art. 14 - Capitoli	pag. 11
Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 12
Art. 16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	pag. 12

#### *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 13
--	---------

#### *Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

Art. 18 - Variazioni di bilancio	pag. 13
Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva	pag. 14
Art. 20 - Fondo di riserva di cassa	pag. 14

#### *Sezione V - Fondi*

Art. 21 - Fondo pluriennale vincolato - entrata	pag. 14
Art. 22 - Fondo pluriennale vincolato - spesa	pag. 15
Art. 23 - Fondo crediti dubbia esigibilità	pag. 15
Art. 24 - Altri fondi accantonamento	pag. 16

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

Art. 25 – Disciplina dell'accertamento delle entrate pag. 16

### *Sezione II - La gestione della spesa*

Art. 26 – Impegno di spesa pag. 16

Art. 27 – Impegni di spese non determinabili pag. 17

Art. 28 – Liquidazione della spesa pag. 17

Art. 29 – Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio pag. 18

### *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

Art. 30 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta pag. 18

Art. 31 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti pag. 19

Art. 32 – Controllo sugli equilibri finanziari pag. 19

Art. 33 – Le segnalazioni obbligatorie pag. 19

### *Sezione IV - La gestione economale*

Art. 34 – Servizio economato pag. 20

Art. 35 – Gestione economale pag. 21

Art. 36 – Rendiconto annuale pag. 21

### *Sezione V – Gli agenti contabili interni*

Art. 37 – Definizione di agente contabile interno pag. 21

Art. 38 – Inizio e termine della gestione pag. 22

Art. 39 – Conti amministrativi pag. 22

Art. 40 – Conti giudiziali pag. 22

Art. 41 – Resa del conto pag. 22

### *Sezione VI - La gestione patrimoniale*

Art. 42 – Contabilità patrimoniale pag. 23

Art. 43 - Beni pag. 23

Art. 44 – L'inventario pag. 23

Art. 45 – Beni mobili non inventariabili- inventariabili e loro ammortamento pag. 24

Art. 46 – Procedimento di scarico dei beni mobili pag. 25

Art. 47 – Consegnatari dei beni pag. 25

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

Art. 48 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi pag. 25

Art. 49 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi pag. 25

### *Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

Art. 50 – Formazione e approvazione del rendiconto pag. 26

*Sezione III: I risultati di gestione*

Art. 51 – Avanzo e disavanzo di amministrazione pag. 26

Art. 52 – Conto Economico pag. 26

Art. 53 – Stato Patrimoniale pag. 26

*Sezione IV – Il Bilancio Consolidato*

Art. 54 – Composizione e termini per l'approvazione pag. 27

Art. 55 – Individuazione del gruppo Amministrazione Pubblica e area di consolidamento pag. 27

Art. 56 – Predisposizione degli schemi pag. 27

Art. 57 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato pag. 28

**TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 58 – Organo di revisione economico - finanziario pag. 28

Art. 59 – Accettazione carica pag. 28

Art. 60 – Durata dell'incarico pag. 28

Art. 61 – Revoca dall'ufficio e sostituzione pag. 28

Art. 62 – Attività dell'organo di revisione pag. 29

Art. 63 – Funzioni di controllo e di vigilanza pag. 29

Art. 64 - Verifiche straordinarie di cassa pag. 29

**TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 65 – Servizio di tesoreria pag. 29

Art. 66 – Convenzione di tesoreria pag. 30

Art. 67 – Obblighi del Comune pag. 30

Art. 68 – Obblighi del Tesoriere pag. 30

Art. 69 – Anticipazione di tesoreria pag. 31

Art. 70 – Conto del Tesoriere pag. 31

**TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 71 – Norma di rinvio pag. 31

Art. 72 – Norme transitorie pag. 32

Art. 73 - Entrata in vigore pag. 32

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art 2 - Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico finanziario è collocato nell'ambito dell'area Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Coordinatore dell'area.
2. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel coordinatore dell'area Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.
4. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

### **Art 3 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 4 - Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il Documento unico di programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Art. 5 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.

#### **Art. 6 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi ed i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P. e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Segretario Comunale.
5. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Coordinatore dell'Area Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.
6. Apposita sezione del Documento unico di programmazione potrà essere dedicata alla verifica sullo stato di attuazione di programmi dell'esercizio in corso.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il D.U.P. viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro otto giorni solari dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni solari prima della data prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio, mediante le modalità previste di cui al comma 7.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine per l'approvazione del D.U.P. è fissato entro trenta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
11. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il D.U.P. sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno cinque giorni solari prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il secondo giorno antecedente la medesima data.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla

conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 7 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento del D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento del D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento del D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P..
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e al Bilancio di Previsione, nell'ordine di priorità testè indicato con un unico atto deliberativo.

#### *Sezione I - Il bilancio di previsione*

#### **Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 9 - Percorso di formazione del bilancio.**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta, entro il 15.09, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente nel tempo o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il D.U.P., definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.



5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

#### **Art. 10 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio è approvato dalla Giunta entro il 15 novembre. L'organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro quindici giorni solari dal ricevimento dei documenti. Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati previsti dalle norme vigenti e del Documento Unico di Programmazione viene messo a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni solari prima della data prevista per l'approvazione. Tutta la documentazione è resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno cinque giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visto l'esame preventivo della sussistenza dei successivi punti a e b del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Gli emendamenti devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione. Tali pareri devono essere resi almeno due giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro cinque giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
6. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui ai commi precedenti, slitteranno di pari periodo.

#### **Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare, ai cittadini e agli organismi di partecipazione previsti dallo statuto dell'Ente, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

## **Art. 12 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel D.U.P.;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del D.U.P.;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - 1) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile;
  - 2) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica;
  - 3) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
6. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
7. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

### *Sezione II - Il piano esecutivo di gestione*

## **Art. 13 - Piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del D. Lgs. 27 ottobre

2009, n. 150.

3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il D.U.P. e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).
4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale, il quale raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.
5. Il Peg dovrà essere redatto in modo da:
  - evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, al fine di non limitare l'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg;
  - precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
  - individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
  - consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.

#### **Art. 14 - Capitoli**

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario.
2. **Capitoli di entrata**
  - 2.1 Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione. Dopo la chiusura dell'esercizio, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.
  - 2.2 In particolare, nell'ambito della gestione delle entrate, competono ai responsabili di area:
    - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
    - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
    - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
    - nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento avviare le procedure necessarie per la riscossione coattiva;
    - verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
    - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.
  - 2.3 Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
  - 2.4. Il funzionario, ai fini della corretta determinazione e quantificazione del fondo crediti dubbia esigibilità, collabora con il responsabile del servizio finanziario all'individuazione delle entrate ritenute di dubbia e difficile esazione, secondo la

tempistica prevista dalla normativa vigente nel tempo, e ne attesta la relativa congruità.

### **3. Capitoli di spesa**

- 3.1 Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
- 3.2 Il funzionario che impegna la spesa:
  - è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, indicando l'anno di esigibilità della spesa;
  - coordina il procedimento di spesa con il procedimento di entrata, nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate;
  - verifica la congruità del quinto livello del piano dei conti;
  - accerta preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
  - segnala, entro il 15 dicembre, eventuali necessità di variare l'esigibilità della spesa già indicata nell'atto d'impegno al fine di adeguare gli strumenti di programmazione all'effettivo cronoprogramma della spesa, con particolare riferimento alla spesa in conto capitale.

### **Art. 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 16 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.  
La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese del bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

#### **Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di P.O. ed è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i seguenti provvedimenti:
  - per il ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - per l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

### *Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

#### **Art. 18 - Variazioni di bilancio.**

1. Il bilancio di previsione finanziario sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel corso dell'esercizio può subire variazioni di competenza e variazioni di cassa solo per il primo esercizio.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.
3. Le variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo sono comunicate all'organo consiliare almeno semestralmente e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.
4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai responsabili dei servizi sono disposte con atto del responsabile del servizio finanziario previa formale richiesta, adeguatamente motivata, da parte del responsabile del servizio interessato.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare, (e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario solo se espressamente richiesto dalla legge), dev'essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo l'organo consiliare delibera l'assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento,

qualora effettuato in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo, può essere disposto con un unico provvedimento amministrativo.

#### **Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio semestralmente. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

#### **Art. 20 Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

#### *Sezione V – Fondi*

#### **Art. 21 Fondo Pluriennale Vincolato - entrata**

1. Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011: "Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:
  - a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;
  - b) nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di

- impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
  3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art. 22 Fondo Pluriennale Vincolato - spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 23 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 24 Altri fondi di accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

#### **Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente nel tempo.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio cui è stata assegnata l'entrata con il PEG, trasmette apposita nota o adotta proprio atto, corredati da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La documentazione viene trasmessa entro il 31 dicembre e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.

#### *Sezione II - La gestione della spesa*

#### **Art. 26 - Impegno di spesa**

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.



2. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
3. Sugli atti che prevedono impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato rilascia il parere preventivo di regolarità tecnica; nell'ambito del controllo preventivo di regolarità tecnica, deve accertare, con l'ausilio del Responsabile del servizio finanziario, la compatibilità dei pagamenti conseguenti alla spesa da assumere con i vincoli di finanza pubblica e con le previsioni di cassa inserite nel bilancio di previsione. Tali atti, sono trasmessi, prima di essere adottati, al servizio finanziario affinché lo stesso apponga il parere preventivo di regolarità contabile. L'atto, completo dei pareri preventivi e adottato dal Responsabile del servizio interessato, viene quindi trasmesso al servizio finanziario e diventa esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, **da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato**. Il visto dovrà essere apposto entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto salvo i casi di urgenza.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
5. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 27 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle aree di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere agli stessi l'integrazione dei relativi impegni.

#### **Art. 28 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.
3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nonché, se richiesto dalla normativa, gli estremi di validità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Apposita annotazione occorrerà fare nel caso in cui gli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta in tempi congrui, emettano il DURC in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione.
5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere depositate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
6. L'atto di liquidazione, predisposto in bozza, dovrà essere trasmesso al servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'atto di liquidazione sarà solo successivamente adottato dal responsabile del servizio competente e ritrasmissione al servizio finanziario per i successivi adempimenti.
7. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini regolati dalla deliberazione giunta adottata ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.
8. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.

#### **Art. 29 – Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento di un debito fuori bilancio per come definito dall'art. 191 del D.Lgs 267/2000, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
2. Il Servizio Finanziario provvederà ad individuare i mezzi più idonei alla copertura del debito e a trasmettere tutta la documentazione, compresa la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito redatta dal responsabile di settore competente, all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere obbligatorio.

#### *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

#### **Art. 30 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di area che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 31 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, è svolta dal servizio finanziario. L'apposizione del visto rende l'atto esecutivo.
2. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
3. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 32 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

#### **Art. 33 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### *Sezione IV - La gestione economale*

#### **Art. 34 – Servizio economato**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di euro 200,00 I.V.A. di legge inclusa, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale.
2. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) acquisti minimi di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
  - b) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - c) acquisto di valori bollati;
  - d) minute spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci, libri di carattere tecnico amministrativo pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
  - e) spese per la stipulazione di contratti a carico dell'ente, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - f) spese diverse e minute per cerimonie, onoranze e solennità civili;
  - g) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - h) acquisti di materiali didattici e piccole attrezzature;
  - i) ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
  - j) acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
  - k) tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
  - l) spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - m) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

- n) diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
  - o) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
  - p) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifici provvedimenti che autorizzano a provvedere alle anticipazioni con la cassa economale, qualora non siano possibili altri mezzi di pagamento.
3. Per le spese di cui alla precedente lettera p. non si prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
  4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento artificioso di servizi o forniture di natura omogenea.
  5. Non è ammesso l'utilizzo del servizio di economato per forniture di beni e servizi simili da parte dello stesso fornitore. A tal fine si considera continuativo l'utilizzo di più di due buoni mensili o di 8 buoni annuali.

### **Art. 35 – Gestione economale**

1. All'economista viene assegnata la somma di € 10.000,00.- (diecimila/00) per il pagamento delle spese di cui all'art.27. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa.
2. Per poter procedere all'emissione del buono, il responsabile del servizio competente deve inoltrare richiesta all'Economista con la specificazione della spesa da effettuare; dell'importo presunto e del capitolo di spesa con relativa indicazione del piano dei conti finanziario.
3. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque almeno semestralmente. Con il rendiconto annuale l'economista provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.

### **Art. 36 – Rendiconto annuale**

1. L'Economista è tenuto a rendere il conto entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 223 del D.Lgs 267/2000.

### *Sezione V – Gli agenti contabili*

### **Art. 37 – Definizione agente contabile interno**

1. Sono definiti agenti contabili interni:
  - a) gli agenti che, a qualsiasi titolo sono incaricati, con formali provvedimenti, di riscuotere direttamente le varie entrate e di versare le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b) l'Economista Comunale;
  - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materiali appartenenti al Comune;
  - d) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli anzidetti agenti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la sorveglianza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Per efficienza della gestione interna possono essere nominati dei sub-agenti contabili, ovvero dei soggetti incaricati alla riscossione e successivo versamento delle somme riscosse nelle mani dell'agente contabile principale da cui dipendono funzionalmente.
4. Gli incaricati della riscossione di diritti o proventi diversi devono versare presso il Tesoriere le somme riscosse con cadenza almeno mensile.

5. Gli stessi incaricati devono presentare al Servizio Finanziario i rendiconti con cadenza mensile.
6. Gli agenti contabili interni sono personalmente responsabili delle somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune e sono tenuti a gestirle rispettando quanto previsto dal presente regolamento e secondo le altre istruzioni del Servizio Finanziario.

#### **Art. 38 – Inizio e termine della gestione**

1. Gli agenti contabili possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori e materiali esclusivamente dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data di assunzione del servizio e termina con il giorno di cessazione dallo stesso.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'eseguita consegna dell'ufficio ed il credito e/o debito che l'agente assume nonché la ricognizione di tutto quanto passi in rassegna all'agente subentrante.
4. Con identici atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

#### **Art. 39 – Conti amministrativi**

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque mensilmente ed alla chiusura dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e gli adempimenti ad esso spettanti.
3. I conti amministrativi si distinguono in conti dell'entrata, conti della spesa e in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

#### **Art. 40 – Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti contabili che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie e coloro che ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, oltre ai conti amministrativi, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio e servizio, compresi i beni per le minute spese di ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'economista comunale.
3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli previsti dalle vigenti normative.

#### **Art. 41 – Resa del conto**

1. Il conto giudiziale di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/210100 è reso al Comune entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Se in un anno si sono avvicendati più titolari di un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Qualora per congedo, permesso, malattia o altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente contabile deve ricomprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo della sua sostituzione.

**Art. 42 – Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di essa, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale sono gli inventari.

**Art. 43 – Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

**Art. 44 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse

nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
13. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### **Art. 45 - Beni mobili non inventariabili-inventariabili e loro ammortamento**

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:
  - a) attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc.);
  - b) attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.);
  - c) attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc.);
  - d) attrezzatura tecnica-segnaletica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc.);
  - e) attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc.);
  - f) piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.);
  - g) accesso per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.);
  - h) mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi);
  - i) materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.);
  - j) materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.);
  - k) biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc.);
  - l) divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto).
2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc...
3. Sono, inoltre, esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che, ancorché durevoli, siano di valore inferiore a euro 300,00 oneri di legge inclusi.
4. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.
5. In deroga ai commi 1 e 3 del presente articolo, i beni acquisiti rientranti delle categorie di cui ai precitati punti possono, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario ed alla luce delle specifiche caratteristiche tecniche del bene stesso, essere inseriti in inventario.
6. In occasione della ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare, è possibile effettuare, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario, un censimento integrale dei beni senza l'applicazione della soglia minima di euro 300,00 oneri di legge inclusi.
7. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.



8. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 46 - Procedimento di scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 47 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-consegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario dei beni risulta essere il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio i consegnatari dei beni sono tenuti a presentare il conto della propria gestione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

#### **Art. 48 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione, che esprimerà una valutazione circa l'efficacia dell'azione amministrativa svolta tenuto conto dei risultati conseguiti, e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### **Art. 49 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Con propria nota da trasmettere al servizio finanziario entro il 28 febbraio di ciascun anno, i responsabili dei servizi comunicano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché

- l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e propone la deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui.

#### *Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

##### **Art. 50 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro i termini previsti dalla legge in vigore nel tempo.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi venti giorni solari, la propria relazione.
4. Almeno venti giorni solari prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - a) la proposta di deliberazione;
  - b) lo schema di rendiconto;
  - c) la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta;
  - d) la relazione dell'organo di revisione.

#### *Sezione III: I risultati della gestione*

##### **Art. 51 – Avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa iniziale dell'esercizio aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs 267/2000.
3. L'avanzo di amministrazione è diviso in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs 267/2000.

##### **Art. 52 – Conto Economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico di esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

##### **Art. 53 – Stato Patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la

rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### *Sezione IV: Il Bilancio Consolidato*

#### **Art. 54 – Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

#### **Art. 55 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/4 al D.Lgs 118/2011 provvede il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 56 – Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto dalla direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituito da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Per la redazione del Rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 15 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato al 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 48, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al D.Lgs 118/2011.

### **Art. 57 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi del bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione almeno 20 giorni antecedenti alla data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 58 - Organo di revisione economico - finanziario**

1. L'organo di revisione economico-finanziario, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000, svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. L'organo di revisione economico-finanziario è nominato dal Consiglio in base a quanto previsto dalle normative vigenti. Con la stessa deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione.
3. L'organo di revisione impronta la propria attività al criterio della indipendenza funzionale.
4. All'organo di revisione si applicano le norme relative all'incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs 267/2000, oltre a quelle eventualmente previste dallo Statuto, nonché le limitazioni ad affidamento di incarichi previste dall'art. 238 del D.Lgs 267/2000.

### **Art. 59 – Accettazione carica**

1. All'organo di revisione viene notificato entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione di nomina l'invito espresso a far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro i successive dieci giorni.
2. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

### **Art. 60 – Durata dell'incarico**

1. L'organo di revisione economico-finanziario dura in carica per un periodo di tre anni decorrente dall'esecutività della deliberazione consiliare di elezione. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ciascun componente può essere rieletto una sola volta.

### **Art. 61 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi il revisore cessa dall'incarico. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.
3. In caso di gravi e ripetute inadempienze nell'esercizio delle proprie funzioni il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo PEC, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua esecutività.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede entro 5 giorni all'avvio delle procedure per la surroga.

#### **Art. 62 – Attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è competente in ordine alle funzioni elencate nell'art. 239 del D.Lgs 267/2000.
2. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
3. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, se richiesto dall'organo stesso, il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario. Per specifici problemi o approfondimenti l'organo di revisione può sentire altri amministratori o dipendenti comunali.
4. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
6. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura dell'Area Segreteria-Affari Generali, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.
7. L'organo di revisione ha come referente amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 63 – Funzioni di controllo e di vigilanza**

1. Le funzioni di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso l'attività trimestrale della regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello Statuto e del presente regolamento.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria del comune, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.

#### **Art. 64 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune conciliazioni.

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 65 - Servizio di tesoreria**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da

- norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
  3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.
  4. Lo svolgimento del servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici o telematici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.
  5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.
  6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 66 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare tra l'altro deve regolare:
  - a) la durata del servizio;
  - b) l'oggetto del servizio di tesoreria;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere.

#### **Art. 67 – Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c. elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1° gennaio e definitivi ad avvenuta approvazione del conto consuntivo;
  - d. copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di tesoreria;
  - e. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - f. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - g. copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 68 – Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

#### **Art. 69 – L'anticipazione di Tesoreria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente salvo diverse disposizioni di legge.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

#### **Art. 70 – Conto del Tesoriere**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 267/2000 rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato in base a quanto previsto dal D.Lgs 118/2011. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni unità elementare di bilancio;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 71 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Ente si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

#### **Art. 72 - Norme Transitorie**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 63. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.
2. L'Ente potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

**Art. 73 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della Deliberazione Consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio n. 28 del 23/04/2012 .
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.